



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1492**

6 Νοεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 41435/94 (1)

Αποδοχή παραίτησης ενός αναπληρωματικού μέλους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και διορισμός νέου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 13, 14 και 15 του Β' Κεφαλαίου του Ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α'45).

β) του άρθρου 9 του Ν.2801/2000 «Ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και άλλες διατάξεις»(Α' 46) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την παρ.2 του άρθρου 14 του Ν.2867/2000 (Α'273) και με το άρθρο 40 του Ν.2912/2001 (Α' 94).

γ) του Π.Δ. 366/96 « Οργανισμός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου» (Α'236) όπως ισχύει σήμερα.

δ) του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (Α'137), όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α'του Ν. 2469/97(Α΄38).

2. Την με αριθ. 42276/4678/29.8.2000 απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Αποδοχή παραίτησης και διορισμός Προέδρου, Μελών και Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου»(Β1078) όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με τις αριθ. 61219/6507/5.10.2000 (Β΄1240) και 12959/48/7-5-2001 (Β΄547) αποφάσεις του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

3. Την από 28-9-2001 παραίτηση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, του αναπληρωματικού μέλους Νίκης Παπαχρήστου.

4. Την ανάγκη της εύρυθμης λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, αποφασίζουμε:

1. Αποδεχόμαστε την από 28-9-2001 παραίτηση του αναπληρωματικού μέλους Νίκης Παπαχρήστου.

2. Διορίζουμε, ως αναπληρωματικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, τον Χριστόδουλο Σιμωνετάτο, σε αντικατάσταση της παραιτηθείσας Νίκης Παπαχρήστου.

3. Η θητεία του ορίζεται για τον υπόλοιπο χρόνο της πενταετούς θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος αρχίζει από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι με αριθ. 42276/4678/29.8.2000 (Β΄ 1078), 61219/6507/5.10.2000 (Β΄ 1240) και 12959/48/7-5-2001 (Β'547) αποφάσεις μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΙΣΤΟΣ ΒΕΡΕΛΗΣ

Αριθ. 11330 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. ΚΑΠΗ Δήμου Μούδρου Ν. Λέσβου

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας»

3)Τις διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα

4) Την αρίθμ. 108/2001 απόφαση του Δ.Σ. Μούδρου «Εγκριση Ο.Ε.Υ. ΚΑΠΗ Δήμου Μούδρου» όπως αυτός ψηφίστηκε με την 2/2001 απόφαση του Δ.Σ. ΚΑΠΗ.

5) Το αριθμ. 28/27-8-2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Λέσβου, σχετικά με την έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δ. Μούδρου

6) Την 1264/17-7-98 (ΦΕΚ 801/β/98) απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφ. Βορ. Αιγαίου για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 108/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Μούδρου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Μούδρου, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Υπηρεσίες του ΚΑΠΗ ΤΟΥ Δήμου Μούδρου συγκροτούνται από την Διοικητική και Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας
Γραφείο Διοικήσεως και Προσωπικού.
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
Γραφείο Φυσικοθεραπείας.
Γραφείο Εργοθεραπείας.

Άρθρο 3ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού του ΚΑΠΗ διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

ΠΕ 1 Διοικητικού Μία (1) θέση

ΔΕ 1 Διοικητικού Μία (1) θέση

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΕ (τεσσάρων) 4 Ιατρών Ειδικοτήτων:

ΠΕ Μία (1) θέση Παθολόγου

ΠΕ Μία (1) θέση Γενικής Ιατρικής

ΠΕ Μία (1) θέση Καρδιολόγου

ΠΕ Μία (1) θέση Μικροβιολόγου

ΠΕ Μία(1) θέση Ψυχολόγων

ΤΕ ΜΙΑ (1)θέση Κοινωνικών Λειτουργών

ΤΕ Φυσικοθεραπευτών δύο (2) θέσεις

ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων τριετούς φοίτησης δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών

ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών δύο (2) θέσεις

ΤΕΧΝΙΚΟ -ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας μία (1) θέση

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ Κ.Λ.Π.

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις πειθαρχικές ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, εφαρμόζονται οι διατάξεις των νόμων 1188/1981 και 1735/1987 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση των Νόμων αυτών, καθώς και κάθε σχετική νομοθεσία που ισχύει κατά τον διορισμό του προσωπικού.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Του γραφείου αυτού προϊσταται ο ή η Κοινωνικός Λειτουργός του Κέντρου, ο οποίος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες.

Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου δηλαδή του ιατρείου, Φυσιοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών. Συνεργάζεται με την διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την Δ/κή παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοιν. Εργασίας και άλλων σπουδαστών παραϊατρικών επαγγελμάτων που τυχόν εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου ώστε να λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές εφόσον υπάρχουν και τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των θεμάτων Διοικ. Φύσεως. Παραλαμβάνει και στέλνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο ΚΑΠΗ, που αφού θεωρηθεί από τον πρόεδρο τη διαβιβάζει προς τα διάφορα Γραφεία του Κέντρου, δια του γενικού πρωτοκόλλου. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα του ΚΑΠΗ νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τα αρμόδια γραφεία. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο αλληλογραφία, επιμελείται της καταχωρήσεως στο πρωτόκολλο, τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων, της συσχετίσεως του κ.λ.π. και μεριμνά για την δακτυλογράφηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων περί προσωπικού μονίμου, επί σύμβαση κ.λ.π. Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού. Τηρεί το βιβλίο παρουσίας υπαλλήλων. Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στα θέματα πιστής εφαρμογής του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ.

Επιμελείται της εγκρίσεως εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης την οποία διαβιβάζει στον Διαχειριστή γραμματέα του ΚΑΠΗ για υπογραφή ύστερα από την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής στα οικεία βιβλία και αποστέλλει στα Ταμεία του ΚΑΠΗ για πληρωμή.

Μεριμνά για την κανονική ενημέρωση και τήρηση του βιβλίου αποθήκης και υλικού. Επιμελείται για την παραλαβή του αναγκαίου κάθε φορά υλικού και προμήθεια για τις ανάγκες του ΚΑΠΗ, ύστερα από έγγραφη εντολή του

Προέδρου του ΚΑΠΗ. Τηρεί το βιβλίο των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΤΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Του γραφείου αυτού προΐσταται ο Γιατρός, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από εξέτασή του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες για θεραπεία , συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή.

Επισκέπτεται σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι, το μέλος που έχει την ανάγκη του.

Στο Ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί επισκέπτρια αδελφή ή αδελφή Νοσοκόμα τριετούς φοίτησης της οποίας το έργο είναι το εξής:

Βοηθά τον γιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο. Έχει μαζί με τον Γιατρό την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

Επισκέπτεται με εντολή του Γιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικές με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ.

Στο Γραφείο αυτό προΐσταται ο Φυσιοθεραπευτής, ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του Γιατρού εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτή. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελέσεις στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες που κρίνει ο Ιατρός.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Στο γραφείο αυτό προΐσταται ο Εργοθεραπευτής που έχει έργο την αξιοποίηση και δραστηριοποίηση του μέλους, για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο, με σκοπό την οικονομική του ενίσχυση. Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτό εξυπηρέτηση, και ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, όταν ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα του οικήματος του ΚΑΠΗ

Άρθρο 7ο

Κατανομή του προσωπικού στα Γραφεία ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 8ο

Με απόφαση του Δ.Σ. θα μπορούν να τεθούν αρμοδιότητες στο παραπάνω προσωπικό πέραν αυτών που ορίζει ο οργανισμός αυτός για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 9ο

Το ΚΑΠΗ του Δήμου Μούδρου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν χώρος πρακτικής άσκησης σπουδαστών σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 10
Κάλυψη δαπάνης

1) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ του Δήμου Μούδρου για το τρέχον έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της οποίας δεν μπορεί προς το παρόν να προσδιορισθεί.

2) Η ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό τους έτους 2002.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 24 Οκτωβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Π. ΣΕΡΑΙΔΗΣ

Αριθ. οικ. 11703 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), του Διεθνούς Κέντρου Λογοτεχνών και Μεταφραστών Δήμου Ροδίων Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987 και 22/1990.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 2738/1999.

6. Την αριθμ. 1637/25-2-1999 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 262/τ. Β΄/29-3-1999.

7. Την αριθμ. 11/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ροδίων.

8. Την αριθμ. 34/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Διεθνούς Κέντρου Λογοτεχνών και Μεταφραστών.

9. Την αρ. 4699/Α/97 (ΦΕΚ 891/Β/97) απόφαση Γ.Γ.Π.Ν. Αιγαίου για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 1637/25-2-1999 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 262/τ. Β΄/29-3-1999 ως εξής:

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα της Υπηρεσίας του Διεθνούς Λογοτεχνικού Κέντρου Τριών Θαλασσών απαρτίζεται από μία υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης με τα εξής τρία (3) τμήματα: 1)Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού, 2)Τμήμα Λογοτεχνίας και Μετάφρασης, 3)Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών.

Άρθρο 2ο

Η Γενική Διεύθυνση διαρθρώνεται ειδικότερα στ' ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού

α) Γραφείο Διοικητικού και Οικονομικού

β) Γραφείο Φιλοξενίας

γ) Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Κοινοτικών Προγραμμάτων.

2. Τμήμα Λογοτεχνίας και Μετάφρασης

α) Γραφείο Μετάφρασης

β) Γραφείο Λογοτεχνίας

3. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών

α) Γραφείο Εκδόσεων

β) Γραφείο Διαδικτύου

γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών

Οι θέσεις του προσωπικού διαμορφώνονται και διαβαθμίζονται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών σχολής δημόσιας διοίκησης ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ανωτάτου πανεπιστημιακού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών πλέον της Ελληνικής, από τις οποίες μία η Αγγλική και η δεύτερη Γαλλική ή Ιταλική ή Σουηδική και χρήση Η/Υ (P.C., προγράμματα WINDOWS).

Κλάδου ΠΕ 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα αρχειονομίας και βιβλιοθηκονομίας ανώτατου πανεπιστημιακού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών πλέον της Ελληνικής, από τις οποίες η μία Αγγλική και η δεύτερη η Γερμανική ή Γαλλική ή Ιταλική και χρήση Η/Υ (P.C., προγράμματα WINDOWS).

Κλάδου ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (άρθρου 5 Π.Δ. 194/1988)

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διερμηνέα ανώτατου πανεπιστημιακού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών πλέον της Ελληνικής, από τις οποίες η μία Αγγλική και η δεύτερη η Γερμανική ή Γαλλική ή Ιταλική και χρήση Η/Υ (P.C., προγράμματα WINDOWS).

Κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής- Υπολογιστών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFTWARE) ανώτατου πανεπιστημιακού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών πλέον της Ελληνικής, από τις οποίες η μία Αγγλική και η δεύτερη η Γερμανική ή Γαλλική ή Ιταλική.

Κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού:

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής ΤΕΙ ή ισοτίμου σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, άριστη γνώση πλέον της Ελληνικής, της Αγγλικής γλώσσας και χρήση Η/Υ (P.C., προγράμματα WINDOWS).

Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Απόφοιτος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου, άριστη γνώση πλέον της Ελληνικής, της Αγγλικής γλώσσας και χρήση Η/Υ (P.C., προγράμματα WINDOWS).

Κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων

Μία (1) θέση

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονόμων ΤΕΙ ή ισοτίμου σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, άριστη γνώση πλέον της Ελληνικής, της Αγγλικής γλώσσας και χρήση Η/Υ (P.C., προγράμματα WINDOWS).

Κλάδου ΠΕ 10 Πτυχιούχων Φιλοσοφικής

Μία (1) θέση

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Φιλοσοφικής Σχολής (Νεοελληνικού Τμήματος) ανώτατου Πανεπιστημιακού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, με προτίμηση στους κατόχους διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου στην νεοελληνική λογοτεχνία και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών πλέον της Ελληνικής, από τις οποίες η μία Αγγλική και η δεύτερη η Γερμανική ή Γαλλική ή Ιταλική.

Κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής ΤΕΙ (SOFTWARE) ή ισοτίμου σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση πλέον της Ελληνικής, της Αγγλικής γλώσσας.

Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγού Αυτοκινήτου

Μία θέση με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Απόφοιτος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής πολυκλαδικού ή Τεχνικού Λυκείου ή άλλης ισότιμης Σχολής και πολύ καλή γνώση πλέον της Ελληνικής, της Αγγλικής γλώσσας.

Κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγου

Μία θέση με βαθμό Δ-Α

Προσόντα: Απόφοιτος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής πολυκλαδικού ή τεχνικού Λυκείου ή άλλης ισότιμης Σχολής.

Τεχνικό Προσωπικό:

Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Φυλάκων, Γενικών καθηκόντων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Κλάδου ΥΕ16 Καθαριστριών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Προσόντα Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Όπου στους παραπάνω κλάδους απαιτείται άριστη γνώση ξένων γλωσσών, τούτο θ' αποδεικνύεται με πτυχίο επιπέδου PROFICIENCY και όπου πολύ καλή γνώση, με πτυχίο επιπέδου LOWER.

Άρθρο 3ο

- Γεν. Διευθυντής, ορίζεται από τις κατηγορίες Π.Ε.

- Προϊστάμενος του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία ΠΕ1 - Διοικητικού. Προϊστάμενος του Τμήματος Λογοτεχνίας και Μεταφραστών ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία Π.Ε. 10 πτυχ. Φιλοσοφικής. Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθηκονόμων ορίζεται από τις κατηγορίες ΠΕ2 και ΠΕ11.

-Οι επιλογές του Γεν. Διευθυντή και των Προϊσταμένων γίνονται όπως ορίζει ο νόμος και η τοποθέτηση του προσωπικού με απόφαση Προέδρου.

-Τα του διορισμού προσόντων πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α. Κενά ή προβλήματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή του οργανισμού αυτού αντιμετωπίζονται με αποφάσεις Δ.Σ., εφόσον ο νόμος δεν ορίζει διαφορετικά.

-Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα και έξω από τα γραφεία, στα πλαίσια του σκοπού του Κέντρου και των υπηρεσιακών καθηκόντων που ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Γεν. Διευθυντή και των Προϊσταμένων του Τμήματος και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι κατωτέρω.

Α) Γενικός Διευθυντής

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων του νομικού προσώπου. Ασκείται από τον νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ., παρέχει οδηγίες για ζητήματα υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στ' αρμόδια τμήματα και Γραφεία.

Μονογράφει τα έγγραφα του νομικού προσώπου, τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του οργανισμού πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφόσον τούτο δεν τηρείται από τον Πρόεδρο. Ελέγχει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού και όλα τα βιβλία του νομικού προσώπου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων του Δ.Σ. Ενημερώνει γραπτώς και προφορικώς το Δ.Σ. για τις μελέτες, τα έργα, τις υπηρεσίες και γενικά για τη λειτουργία του Οργανισμού. Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί τη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους Ο.Τ.Α. και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Συνεργαζόμενοι με τον Γεν. Διευθυντή κατευθύνουν τα γραφεία τους, εισηγούνται στον Γ. Διευθυντή θέματα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από το νόμο ή από εξουσιοδότηση.

1) Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικού

Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

α) Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το τυχόν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες με σχέση σύμβασης έργου και ασκεί:

1. Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

2. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης φύσεως εργασιακής σχέσης προσωπικού.

3. Συντάσσει κατά νόμο του πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4. Παρακολουθεί και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για τις μεταβολές του τακτικού και με σχέση εργασίες ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (πρόσληψη-τοποθέτηση-διαγραφή-προσμέτρηση υπηρεσίας-ασθένειες-άδειες-αποζημιώσεις) ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Λογιστικού και τηρεί αρχείο αποφάσεως Προέδρου.

5. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών Συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

6. Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτάκτους υπαλλήλους του Οργανισμού.

7. Σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίηση της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρίζει στο επίσημο βιβλίο πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

9. α) Μεριμνά για την υποβολή και έγκριση των λαμβανομένων αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Περιφερειακό Διευθυντή όπως ο νόμος απαιτεί και την αποστολή για την υλοποίηση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες

β) Παραλαμβάνει τα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Γεν. Διευθυντή, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει αρμοδίως. Επικαλείται την διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών. Μεριμνά για την έκδοση διαφόρων εγγράφων. Μεριμνά για την δακτυλογράφηση, φωτοτύπηση, την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την αντιπαραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

γ) Τηρεί λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής τους. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.λ.π.). Τηρεί αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. και αρχείο χρέους

κατά δάνειο. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων. Τηρεί βιβλίο πιστωτών.

Διεκπεραιώνει την εργασία την αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των νομικών προσώπων των Δήμων και Κοινοτήτων αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κ.λ.π.).

Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού τα οποία, μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος του Γενικού Διευθυντή και τον Πρόεδρο αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία του Δήμου Ροδίων για την πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης, που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα τα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάριση τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία και αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας του.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Δημοτικό Ταμείο.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων και τον ισολογισμό και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Δημοτικό Ταμείο.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων ως και τον ισολογισμό και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. ως και αυτών του χρέους κ.λ.π. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού επίσης ανήκει:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσδιορίζει στη φύση της εργασίας κλητήρα, θυρωρού, φύλακα, γενικών καθηκόντων, όπως η μεταφορά αλληλογραφίας, ο έλεγχος εισόδου-εξόδου, η φύλαξη της κινητής και ακίνητης περιουσίας ο καθαρισμός των χώρων εργασίας κ.λ.π.

Γραφείο Φιλοξενίας

Η εκτέλεση κάθε εργασίας και υπηρεσίας που προσιδιάζει στον σκοπό του Κέντρου της τακτικής μετάκλησης παραμονής και φιλοξενίας μεταφραστών και λογοτεχνών, είτε εντός είτε εκτός των εγκαταστάσεων του Κέντρου, όπως ο προγραμματισμός των φιλοξενιών, ο καθαρισμός και η ξενοδοχειακή φροντίδα των χώρων και δωματίων φιλοξενίας και γενικά η παροχή κάθε διευκόλυνσης στους φιλοξενούμενους, σε στενή συνεργασία με την Επιτροπή του άρθρου 4 παρ. 2 της Συστατικής Πράξης του Κέντρου (στο εξής Επιτροπή) και πάντοτε μέσα σε πλαίσια των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου.

Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Κοινοτικών Προγραμμάτων

· Οργανώνει εκδηλώσεις και τελετές.

· Μεριμνά για την εκτύπωση εντύπου επικοινωνιακού υλικού.

· Συνεργάζεται με διεθνείς, κρατικούς, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, με σκοπό την υλοποίηση αναλαμβανομένων υπηρεσιών, προβολής, επικοινωνίας, δημοσίων και διεθνών σχέσεων.

· Παρέχει στα Μ.Μ.Ε. ενημερωτικό υλικό, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, παρακολουθεί και αρχειοθετεί θέματα από τα Μ.Μ.Ε. που αφορούν αναλαμβανόμενες από την επιχείρηση υπηρεσίες.

· Εκπονεί οικονομικές, οικονομοτεχνικές και τεχνικές μελέτες, που αναφέρονται σε ευρωπαϊκά κυρίως αλλά και εθνικά, περιφερειακά, νομαρχιακά ή τοπικά προγράμματα, σχέδια κ.λ.π.

· Ενεργεί για την εκπόνηση μελετών και για την ένταξη σε ευρωπαϊκά προγράμματα.

· Στα παραπάνω πλαίσια φροντίζει για την εκπόνηση και προώθηση των απαραίτητων εγγράφων, μελετών και φακέλων.

· Επιμελείται για την ορθή εκτέλεση προγραμμάτων και υπηρεσιών στα οποία υπήχθη ή ανέλαβε το Κέντρο.

2)Τμήμα Λογοτεχνίας και Μετάφρασης

Γραφείο Λογοτεχνίας και Μετάφρασης

α) Γραφείο Μετάφρασης

Το Γραφείο αυτό, στα πλαίσια των εγκεκριμένων από το Διοικ. Συμβούλιο προγραμμάτων της Επιτροπής που εκλέγει η Γεν. Συνέλευση Λογοτεχνών και Μεταφραστών

(στο εξής Επιτροπή) ή και άλλων αυτοτελών προγραμμάτων προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά τη μεταφραστική δραστηριότητα του Κέντρου.

β) Γραφείο Λογοτεχνίας

Το Γραφείο αυτό, στα πλαίσια των εγκεκριμένων από το Διοικ. Συμβούλιο Προγραμμάτων της Επιτροπής ή και άλλων αυτοτελών προγραμμάτων προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά τη λογοτεχνική δραστηριότητα του Κέντρου.

3) Τμήμα Εκδόσεων και Λογοτεχνίας

α) Γραφείο Εκδόσεων

Το Γραφείο αυτό, στα πλαίσια των εγκεκριμένων από το Διοικ. Συμβούλιο Προγραμμάτων της Επιτροπής ή και άλλων αυτοτελών προγραμμάτων προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά την εκδοτική δραστηριότητα του Κέντρου είτε αφορά τακτικές εκδόσεις (περιοδικό κ.λ.π.) είτε έκτακτες.

β) Γραφείο Διαδικτύου

Το Γραφείο αυτό, σύμφωνα με τους καταστατικούς σκοπούς και τα προγράμματα του Κέντρου προωθεί, οργανώνει επιμελείται και μεριμνά για την ηλεκτρονική δικτύωσή του Κέντρου, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η ηλεκτρονική δημοσιοποίηση των σκοπών και των δραστηριοτήτων του Κέντρου, της Επιτροπής, των συνεργατών και μελών λογοτεχνών και μεταφραστών, προωθώντας ιδιαίτερα μάλιστα τη διαδικτύωση με αντίστοιχων σκοπών και δραστηριοτήτων φορείς, οργανώσεις και άτομα.

γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών

Το Γραφείο αυτό, σύμφωνα με τα προγράμματα του Κέντρου προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και λειτουργεί είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασίες και άλλους φορείς Βιβλιοθήκες αλλά και βιβλιοπωλεία, με ιδιαίτερο σκοπό την ανάδειξη εκδόσεων του Κέντρου αλλά και του έργου των συνεργατών και μελών λογοτεχνών και μεταφραστών του Κέντρου, βεβαίως δε και των Δωδεκανησίων λογοτεχνών και μεταφραστών.

Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2000 του "Διεθνούς Κέντρου Λογοτεχνών & Μεταφραστών της Ρόδου" σύμφωνα με την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις μισθοδοσία του αναφερόμενου προσωπικού, η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί και θα αναγραφεί στο σχετικό ΚΑΕ όταν θα παραστεί ανάγκη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 15 Οκτωβρίου 2001

Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ